

Dalinda B. - Née
06200 Nice
20 ans d'expérience
Réf : 1910100713

Assistante administrative/assistante commerciale/comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1996 : Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE

1994 : BEP
CAP et BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2008 à ce jour :
Secrétaire Médicale chez Fondation Lenval

2005 - 2008 :
Secrétaire Médicale chez Cabinet Du Fr Hacquin, Chirurgien, Chirurgien Esthétique Et Gynécologue.

2001 - 2005 :
Assistante de Direction chez Société Ptc Réunion

1998 - 2001 :
Standardiste chez Fondation Lenval

1997 - 1997 :
Aide-comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Et Juridique Sud Conseil Audit

1997 - 1998 :
Secrétaire-comptable chez Société Smf Fechino (btp)

Atouts et compétences

- GESTION
 - Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prises de notes....),
 - Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réservations, plannings...),
 - Organisation et gestion d'une équipe,
 - Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.

- COMPTABILITE
 - Enregistrer, saisir, classer des informations à l'aide de l'outil informatique,
 - Saisir diverses opérations comptables,
 - Réaliser des Etats de rapprochements.

- SECRETARIAT

- Enregistrer, saisir, classer des informations à l'aide de l'outil informatique,
- Etablir ou retranscrire des courriers,
- Recevoir, orienter les communications téléphoniques,
- Organiser des réunions,
- Prendre des notes